12.10.2026 nr 1.9-23.1/3p-1

EKSPERDI AMETIJUHEND
(andmehalduse juht)

1. ÜLDOSA

Struktuuriüksuse nimetus	strateegia- ja vastavuskontrollibüroo strateegiagrupp
Kellele allub	strateegiagrupi juhile
Alluvad	puuduvad
Töötingimuste erisused	puuduvad

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Politsei- ja Piirivalveameti (edaspidi *PPA*) üleselt andmehaldusprotsesside koordineerimise ja ühtsete põhimõtete rakendamise korraldamine, eesmärgiga luua kvaliteetsemaid ja kättesaadavamaid andmeid, mis toetavad asutuse strateegilisi ja otsustusprotsesse.

3. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA TULEMUSED

Teenistuskoha ülesanded	Tulemuslikkuse mõõtmise kriteeriumid/ Soovitud tulemus
3.1 Analüüsib, kavandab ja viib ellu muudatusi, mis toetavad PPA teenuste, töökorralduse ja protsesside tõhusamat toimimist;	– Muudatused on ellu viidud ning toetavad protsesside sujuvust, töökorralduse tõhusust ning teenuste kvaliteeti;
3.2 loob ja hoiab ajakohasena süsteemse raamistiku andmete haldamiseks, määratledes standardid, protsessid, põhimõtted, rollid, vastutuse ja koosmõju;	– andmehalduse kord on välja töötatud ja vormistatud vastavalt kehtivatele nõuetele; – tagatud on järjepidev tööprotsess;
3.3 koordineerib ja haldab andmehaldus-protsessi rakendamist PPA-s andmete terve elukaare vaates;	– andmehalduseprotsessid ja nõuded on integreeritud organisatsiooni põhi-protsesside ja teenustega kogu andmete elutsükli etappides;
3.4 korraldab organisatsiooniülese andmete tervikpildi loomise ning selle kaasaegsena hoidmise;	– andmete tervikpildi loomiseks standarditest lähtuvalt on korraldatud asutuse andmekirjeldused; – PPA infovarade ja infomudeli tervikpilt on välja töötatud ja ajakohasena hoidmise protsess toimib;
3.5 tagab sõnastike loomise;	– andme-, äri- ja valdkonnasõnastikud on hallatud ja ajakohasena hoitud;
3.6 korraldab ärisõnastiku vastavuse	– ärisõnastiku visualiseeritud mudel koos

	ärireeglitega ning mõistete ja seoste visualiseeritud mudeli;	ärireeglite ning organisatsiooni mõistete ja seostega on loodud;
3.7	edendab tõhusat koostööd andmehalduses nii organisatsiooni sees kui ka väliste partneritega;	– andmehalduseprotsessid on ühtlustatud ja andmehaldus toimib;
3.8	nõustab ja juhendab asutuse teenistujaid ja koostööpartnereid oma valdkonda kuuluvates küsimustes;	– paranenud on mõistmine ja oskus rakendada valdkonna põhimõtteid või protseduure;
3.9	täidab PPA jagamise ja koosloome keskkonna „SharePoint“ peakasutaja rolli.	– igapäevane haldus kasutajate vaates on korraldatud vastavalt kehtivatele nõuetele; – reguleerivad käskkirjad on korrektselt koostatud ning ajakohasena hoitud; – suunised ja juhised on välja töötatud ning ajakohasena hoitud.

4. KOHUSTUSED

Teenistuja on kohustatud:

4.1 täitma õiguspäraselt, sh õigeaegselt, täpselt, kohusetundlikult, erapooletult ja omakasupüüdmatult ametijuhendiga ja õigusaktidega pandud teenistusülesandeid;

4.2 käituma väärikalt nii teenistuses olles kui ka väljaspool teenistust;

4.3 kasutama PPA arvutitöökohta (sh süle- või tahvelarvuti või mobiiltelefon, infosüsteemid) vastavalt kehtivale Politsei- ja Piirivalveameti infoturbekorrale;

4.4 vormistama oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke dokumente objektiivselt, korrektselt, seaduslikult, õigeaegselt ning tagama informatsiooni õigsuse sh sisestama infosüsteemidesse vajalikud andmed nõuetekohaselt ja õigeaegselt;

4.5 täitma teenistusülesannete täitmisel teatavaks saanud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teabe töötlemise nõudeid, sh järgima avaliku teabe seadusest ja isikuandmete kaitse seadusest tulenevaid nõudeid;

4.6 tagama tema kasutusse antud riigivara heaperemeheliku ja sihipärase kasutamise ning dokumentide korrasoleku ja säilimise;

4.7 hüvitama teenistusülesannete täitmise käigus süüliselt põhjustatud varalise kahju;

4.8 kinni pidama töökorrast, töötervishoiu, tööohutuse, sh tuleohutusnõuetest, eetikakoodeksist ning teistest teenistusülesannete täitmist reguleerivatest õigusaktidest ja juhistest;

4.9 osalema teenistusülesannete asjatundlikuks täitmiseks ettenähtud koolitustel, treeningutel ja õppepäevadel ja täiendama oma ametialaseid teadmisi, oskusi ja võimeid;

4.10 sooritama positiivsele tulemusele katsed, arvestused, hindamised, atesteerimised, kui need on ette nähtud;

4.11 täitma muid vahetu juhi poolt antud ühekordseid teenistusülesandeid ning juhi korraldusel asendama puuduvat teenistujat.

5. ÕIGUSED

Teenistujal on õigus:

5.1 võrdsele kohtlemisele ning turvalisele ja hoolivale töökeskkonnale;

5.2 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, andmeid, dokumente ning kasutada selleks vajalikke andmekogusid, infosüsteeme ja teabeallikaid;

5.3 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke koolitusi, vahendeid, väljaõpet vahendite kasutamiseks ning tehnilist abi töövahendite rikete korral;

5.4 keelduda ebaseaduslike korralduste täitmisest ja nõuda korralduse kirjalikku formuleerimist, kui korralduse täitmine on teenistuja arvates õigusvastane, on talle tervise tõttu vastunäidustatud, eeldab sellist haridust ja töökogemust, teadmisi ja oskusi, mida ei ole teenistujalt nõutud;
5.5 esitada ettepanekuid ja arvamusi töökorralduse küsimustes.

6. TEENISTUSKOHAL ESITATAVAD NÕUDED

6.1	Haridus:	kutsekeskharidus.
6.2	Töökogemus:	2 aastat valdkonna kogemust.
6.3	Juhtimiskogemus:	ei ole nõutav.
6.4	Keelteoskus:	ühe võõrkeele (inglise, prantsuse, saksa või vene keele) oskus B2 tasemel ametialase sõnavara valdamisega.
6.5	Muu:	üldised teadmised Siseministeeriumi valitsemisalast ja seda reguleerivatest õigusaktidest; põhjalikud teadmised ameti tegevusvaldkonnast, struktuurist ja struktuuriüksuste põhiülesannetest, neid reguleerivatest õigusaktidest; põhjalikud teadmised asjaajamiskorra ühtsetest alustest, ameti asjaajamiskorrast ning töökorrast; põhjalikud teadmised projektijuhtimisest; oskus kasutada oma teenistuskohuste täitmisel vajaminevat bürootehnikat.

Kinnitan, et olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ning kohustun järgima selle nõudeid ja tingimusi.

/Allkirjastatud digitaalselt/